

SCHEMA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI BOSA

ANNUALITA' / PERIODO

2025

PROTOCOLLO N. 6718 DEL 03/04/2025

SERVIZIO: FINANZIARIO, TRIBUTI, DEMANIO E PATRIMONIO

RESPONSABILE DI EQ MICHELA MADDALENA PIRAS

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	EQ	8	8	8	8,57%	3,4
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	8,57%	3,4

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SECRETARIO COMUNALE	9	9	9	9,64%	3,9
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	5,36%	2,1
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	10,71%	4,3
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SECRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	6,43%	2,6
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SECRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	10,00%	4,0
		costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	10,71%	4,3
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	10,71%	4,3
4	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Definire una prima analisi della situazione degli istituti scolastici al fine di migliorare l'accessibilità da parte delle persone con disabilità con particolare attenzione alle disabilità cognitive e sensoriali.	EQ	8	8	8	8,57%	3,4
5	qualificazione del Comune di Bosa come Stazione appaltante	Gestione degli oneri procedurali all'ottenimento della maggiore qualificazione presso ANAC del Comune di Bosa in qualità di Stazione appaltante. Tale procedura necessita di quanto segue: Presenza di personale con formazione adeguata (RUP con idonea qualificazione). Ufficio gare dedicato, con almeno un responsabile e un minimo di esperienza. Sistema di gestione degli appalti, anche informatizzato. Regolamenti interni per le procedure di gara. Numero e valore delle gare bandite negli ultimi anni. Utilizzo di piattaforme digitali (es. e-procurement). Rispetto delle tempistiche e dei criteri di trasparenza e legalità.	tutte le EQ	10	10	10	10,71%	4,3
							100,00%	40

Totale punteggio obiettivi di Performance Organizzativa

0,0

							0,0%	0,0
							0,0%	0,0
							0,0%	0,0
							0,0%	0,0
							0,0%	0,0
							0,0%	0,0
							100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPOERTAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO